



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA / Soy **BARRANQUILLA**

NIT 890.102.018-1



DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

SECRETARIA GENERAL

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021
VERSIÓN 02**

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**PROCESO
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROCEDIMIENTO
PLANEACIÓN DOCUMENTAL**

ENERO 2021



INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Distrital de Barranquilla, en cumplimiento de la Ley General de Archivo N° 594 de 2000 y su reglamentación en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8 que establece los Instrumentos Archivísticos para la gestión documental, ha determinado como estrategia fundamental del desarrollo de la función archivística institucional, definir un modelo de planificación en gestión documental y administración de archivos, el cual está constituido por tres componentes: el primero, orientado a dar continuidad a la aplicación de la política de gestión documental aprobada en 2016, la cual se enmarca en una adecuada y eficiente administración documental; el segundo respecto al desarrollo e implementación del programa de gestión documental PGD y la inicialización, continuidad y activación de los procedimientos de contexto; y finalmente un tercero, direccionado a establecer la ruta planificada que priorice las principales necesidades en materia archivística y de información, indistinta de su soporte; lo cual es denominado Plan Institucional de Archivos PINAR.

Como antecedentes significativos al Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Alcaldía, se consideraron entre tantos: el diagnóstico de la función archivística institucional, el autodiagnóstico de MIPG para gestión documental dentro de la dimensión de información y comunicación y su correspondiente plan de acción, la ruta de verificación de la función archivística definida por la oficina de inspección y vigilancia de la subdirección del sistema nacional de archivos SNA del Archivo General de la Nación AGN, las auditorías internas y externas y los planes de mejoramiento derivados de estas. Hacen parte constitutiva y se fundamenta su formulación y alineación, el plan de acción 2020 – 2023 desde las actividades y proyectos de inversión definidas y enmarcadas en el plan de desarrollo “Soy Barranquilla”; así como las inherentes a la gestión administrativa.

Por lo anterior, en el presente plan se han determinado objetivos y metas específicas para cada una de las vigencias, por el cuatrienio y de largo plazo, con el fin de mitigar los riesgos asociados a la pérdida de información, documentos y memoria institucional. Lo cual permite a la administración central distrital, modernizar y desarrollar la función archivística institucional, optimizar la gestión documental y administración de archivos y subsanar los riesgos asociados a la pérdida de información o el incumplimiento de los requisitos legales que en la materia establece el Archivo General de la Nación.



CONTEXTO ESTRATÉGICO

Misión

La Alcaldía Distrital de Barranquilla, en procura del desarrollo sostenible y la conectividad de la ciudad tiene como misión el cumplimiento integral de la Dimensión N° 7 del MIPG Información y Comunicación; a través de una gestión documental y administración de archivos de vanguardia, traducida en óptimos niveles de eficiencia administrativa, garantías en transparencia y acceso a los documentos e información pública de forma ágil y oportuna, permitiendo que los ciudadanos puedan disfrutar y hacer uso efectivo del patrimonio documental y cultural, así como de la memoria e identidad distrital y regional.

Visión

El DEIP de Barranquilla, ocupará los primeros lugares a nivel de administraciones distritales del país, que apropian y establecen iniciativas eficientes para la gestión de información institucional y la administración de sus archivos; así como la protección y apropiación social de los bienes de interés cultural BIC de Carácter Documental Archivístico. Constituyéndose en un sistema institucional de archivos, en el cual se garantice el cumplimiento de todos los procesos documentales, los servicios de información y los trámites modulados a la automatización. “Soy Barranquilla. Soy Digital”

VISIÓN ESTRATÉGICA

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, es una herramienta estratégica que, en instituciones como la Alcaldía del DEIP de Barranquilla, no solamente planea en el contexto de la función archivística frente a la identificación de necesidades documentales y de información, sino que a su vez permite hacer seguimiento y monitoreo a las acciones ya implementadas a través de proyectos de inversión y funcionamiento que se encuentren en marcha.

Lo anterior aporta a la alta dirección el conocimiento del panorama real de la ejecución de los proyectos, respecto a la asignación y uso de los recursos presupuestales destinados, tiempos de ejecución, contingencias entre otros aspectos relevantes al desarrollo de los mismos.



OBJETIVOS

Los objetivos que se establecieron para dar cumplimiento a la visión estratégica del PINAR para la vigencia 2021 son:

- ✚ Alcanzar el 80% en la elaboración de las herramientas archivísticas de las entidades del Distrito de Barranquilla
- ✚ Lograr el 100% del espacio físico del archivo central adecuado de acuerdo con las normas técnicas de conservación y archivísticas
- ✚ Aumentar a 8 las series documentales digitalizadas para la aplicación de la política Cero Papel
- ✚ Automatizar 20 trámites y procesos dentro de la estrategia CERO PAPEL
- ✚ Clasificación, codificación y conservación de documentos según Tablas de Retención Documental
- ✚ Modernización Gestión Documental Optimización de la Gestión Documental en la Alcaldía Distrital de Barranquilla que permita el acceso a la información y mejorar tiempos de respuesta a los ciudadanos
- ✚ Fortalecimiento Institucional del Cuerpo de Bomberos en la Atención al Ciudadano
- ✚ Sistema Distrital de Archivos- Articulación de los archivos en el Distrito de Barranquilla
- ✚ Cumplimiento de los Lineamientos de la Matriz de Transparencia



MAPA DE RUTA

Los planes que establecieron en el PINAR para la vigencia 2021 en adelante son:

| Plan o Tiempo | Corto plazo (1 año) | Mediano plazo (1 a 4 años) | | | | Largo plazo (4 años en adelante) | | | | |
|--|------------------------|----------------------------|------|------|------|----------------------------------|------|------|------|------|
| | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
| Alcanzar el 80% en la elaboración de las herramientas archivísticas de las entidades del Distrito de Barranquilla | | 100% | | | | | | | | |
| Lograr el 100% del espacio físico del archivo central adecuado de acuerdo con las normas técnicas de conservación y archivísticas | | 100% | | | | | | | | |
| Aumentar a 8 las series documentales digitalizadas para la aplicación de la política Cero Papel | | 100% | | | | | | | | |
| Automatizar 20 trámites y procesos dentro de la estrategia CERO PAPEL | | 100% | | | | | | | | |
| Clasificación, codificación y conservación de documentos según Tablas de Retención Documental | | 100% | | | | | | | | |
| Modernización Gestión Documental Optimización de la Gestión Documental en la Alcaldía Distrital de Barranquilla que permita el acceso a la información y mejorar tiempos de respuesta a los ciudadanos | | 100% | | | | | | | | |
| Fortalecimiento Institucional del Cuerpo de Bomberos en la Atención al Ciudadano | | 100% | | | | | | | | |
| Sistema Distrital de Archivos- Articulación de los archivos en el Distrito de Barranquilla | | 100% | | | | | | | | |
| Cumplimiento de los Lineamientos de la Matriz de Transparencia | | 100% | | | | | | | | |

FORMULACION DEL PLAN DE ACCION DESDE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTION ADMINISTRATIVA
VIGENCIA: 2021

DEP004PPA-P01
Versión: 3 Aprobación: 31/1/2018

2.1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: Oficina Gestión Documental

2.2. ELABORADO POR: Margarita Monsalve

| 2.3 POLITICA DE GESTION Y DESEMPEÑO - MIPG | COMPONENTE / PROCESO GD | 2.4 NOMBRE DE LA ACCION | 2.5 METAS | 2.6 ACTIVIDADES | 2.7. CRONOGRAMA | | 2.8. RESPONSABLE |
|--|--|---|---|---|-----------------|---|--------------------------|
| | | | | | Fecha de Inicio | Fecha de Terminación | |
| 5. Dimensión: Información y Comunicación | | | | | | | |
| Política de Gestión Documental | COMPONENTE DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS | Clasificación, codificación y conservación de documentos según Tablas de Retención Documental | Mejoramiento archivístico, conservación documental de archivos de gestión y archivo central | Mantener y conservar los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental | 4/01/2021 | 31/12/2021 | Técnicos de archivos |
| | COMPONENTES DOCUMENTAL Y CULTURAL PROCEDIMIENTOS: PRODUCCION DOCUMENTAL GESTION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS ORGANIZACION DE ARCHIVOS PRESERVACION A LARGO PLAZO VALORACION | Modernización Gestión Documental | Optimización de la Gestión Documental en la Alcaldía Distrital de Barranquilla que permita el acceso a la información y mejorar tiempos de respuesta a los ciudadanos | Capacitación en Tablas de Retención Documental y demás normas archivísticas a funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla | 2/02/2021 | 30/06/2021 | Margarita Monsalve |
| | | | | Organización de archivos de gestión y archivo central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla | 2/02/2021 | 31/12/2021 | Técnicos de archivos |
| | | | | Transferencias documentales de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y otras transferencias | 2/02/2021 | 31/12/2021 | Grupo Archivo Central |
| | | | | Realizar búsqueda de documentos solicitados y atender consultas de funcionarios y ciudadanos con base en los formatos establecidos. | 4/01/2021 | 31/12/2021 | Grupo Archivo Central |
| | COMPONENTE DOCUMENTAL PROCEDIMIENTOS PRODUCCION DOCUMENTAL GESTION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS | Fortalecimiento Institucional del Cuerpo de Bomberos en la Atención al Ciudadano | Optimización de la Gestión Documental en la Alcaldía Distrital de Barranquilla que permita el acceso a la información y mejorar tiempos de respuesta a los ciudadanos | Capacitación y soporte en SIGOEB a funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, inducción a nuevos funcionarios. | 4/01/2021 | 31/12/2021 | Luis Casiano - Jhon Sosa |
| | | | | Confirmación de grupo de investigación del Archivo histórico de Barranquilla, realizar capacitaciones a investigadores y editar una revista digital de difusión del acervo documental que reposa en el Archivo central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla | 4/01/2021 | 31/12/2021 | Personal contratado |
| | COMPONENTE DOCUMENTAL PROCEDIMIENTOS PRODUCCION DOCUMENTAL GESTION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS | Automatizar 20 trámites y procesos dentro de la estrategia CERO PAPEL | Optimización de la Gestión Documental en la Alcaldía Distrital de Barranquilla que permita el acceso a la información y mejorar tiempos de respuesta a los ciudadanos | Análisis de procesos para definir flujos documentales | 4/01/2021 | 31/12/2021 | Margarita Monsalve |
| | | | | Análisis de trámites de bomberos para definir flujos documentales, automatizar y poner en línea el trámite de certificado bomberil | 4/01/2021 | 31/12/2021 | Margarita Monsalve |
| | COMPONENTE PLANEACION ESTRATEGICA PROCEDIMIENTO PLANEACION DOCUMENTAL | Sistema Distrital de Archivos | Articulación de los archivos en el Distrito de Barranquilla | Automatizar de trámites o servicios mediante SIGOEB | 4/01/2021 | 31/12/2021 | Ingenieros SIGOEB |
| | | | | Estrategias y acciones para la aplicación de la política CERO PAPEL | 4/01/2021 | 31/12/2021 | Margarita Monsalve |
| | | | | Socialización a ciudadanos sobre la automatización y trámites en línea de los trámites | 4/01/2021 | 1/11/2021 | Margarita Monsalve |
| | | | | Actualización de SIGOEB | 4/01/2021 | 31/12/2021 | Ingenieros SIGOEB |
| | | | | Soporte en SIGOEB de la automatización de los trámites del cuerpo de bomberos. | 4/01/2021 | 1/11/2021 | Ingenieros SIGOEB |
| Socialización con entidades públicas y privadas con funciones públicas de Barranquilla sobre cumplimiento a normas archivísticas | | | | 2/03/2021 | 15/03/2021 | Margarita Monsalve | |
| COMPONENTES DOCUMENTAL Y CULTURAL PROCEDIMIENTOS: PLANEACION DOCUMENTAL ORGANIZACION DE ARCHIVOS PRESERVACION A LARGO PLAZO VALORACION DISPOSICION FINAL | Modernización Gestión Documental | Optimización de la Gestión Documental en la Alcaldía Distrital de Barranquilla que permita el acceso a la información y mejorar tiempos de respuesta a los ciudadanos | Reunión de Consejo Distrital de Archivo | 1/04/2021 | 30/11/2021 | Consejo Distrital de Archivo | |
| | | | Elaborar cronograma de visitas para seguimiento a entidades públicas y privadas con funciones públicas de Barranquilla | 2/02/2021 | 21/02/2021 | Egardo Pérez | |
| | | | Asesorías y capacitaciones a entidades públicas | 2/02/2021 | 31/12/2021 | Grupo de Gestión Documental | |
| | | | Realizar visitas de seguimiento y convalidación de TRD y TVD de las entidades públicas y privadas con funciones públicas de Barranquilla | 2/02/2021 | 31/12/2021 | Personal contratado | |
| | | | Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación | 4/01/2021 | 31/12/2021 | Gestión Documental y áreas involucradas que producen y reciben esta tipo de información | |
| | | | Implementación de un programa del Sistema Integrado de Conservación | 4/01/2021 | 31/12/2021 | Personal contratado | |
| | | | Continuar con la implementación de la política de protección de datos personales en la Alcaldía Distrital de Barranquilla | 4/01/2021 | 31/12/2021 | Personal contratado | |
| | | | Capacitación y asesorías en el proceso de organización de archivos electrónicos en las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. | 4/01/2021 | 31/12/2021 | Personal contratado | |
| Política de Transparencia y Acceso a la Información y lucha contra la corrupción | Cumplimiento de los Lineamientos de la Matriz de Transparencia | Registro de Activos de Información e índice de información clasificada y reservada actualizada en un 100% | Revisar y actualizar la información de su competencia publicada en la página WEB | 4/01/2021 | 31/12/2021 | Grupo de Gestión Documental | |
| | | | Verificar que la información de su competencia publicada en la página WEB cumple con los lineamientos de publicación de la Matriz de Transparencia | 4/01/2021 | 31/12/2021 | Grupo de Gestión Documental | |
| | | | Mantener actualizado los instrumentos de gestión de la información: registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada | 1/05/2021 | 31/12/2021 | Grupo de Gestión Documental | |
| | | | Consolidar los instrumentos de registro de Activos de Información e índice de información clasificada y reservada, acordados por las dependencias. | 1/09/2021 | 31/12/2021 | Grupo de Gestión Documental | |
| | | Ejecución del 100% de las actividades programadas en la vigencia para la implementación del Programa de Gestión Documental | Continuar con la implementación del Programa de Gestión Documental | 1/03/2021 | 31/12/2021 | Grupo de Gestión Documental | |

NIT 890.102.018-1

FORMULACION DEL PLAN DE ACCIÓN DESDE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS ENMARCADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO. VIGENCIA:

DEPDFPPA-F01
Versión: 3 Aprobación: 31/11/2018

1.1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:

1.2. COMPONENTE ESTRATEGICO:

1.3. SECTOR: 1.4. ELABORADO POR:

| 1.5. PROGRAMA | 1.6. METAS | 1.7. Código BPIN | 1.8. PROYECTO / ACCION | 1.9. METAS | 1.10. ACTIVIDADES | 1.11. CRONOGRAMA | | 1.12. RESPONSABLE | 1.13. COSTO INVERSION (Miles) | 1.14 CODIGO PRESUPUESTAL | 1.15 FUENTES DE FINANCIACIÓN | | | | | |
|---|---|------------------|---|---|--|------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------|--------------------------|------------------------------|---------|--------|-------|-------|--|
| | | | | | | Fecha de Inicio | Fecha de Terminación | | | | DISTRITO | | NACION | | OTROS | |
| | | | | | | | | | | | PROPIOS | CREDITO | SGP | OTROS | | |
| Fortalecimiento del Desempeño Institucional | Gestionar adecuadamente el talento humano de la entidad, custodia y acceso de la información institucional y en general a la optimización y simplificación de los procesos para una administración pública orientada al servicio público y para resultados. | 2020080010105 | Modernización de la Gestión Documental en el Distrito de Barranquilla | Alcanzar el 80% en la elaboración de las herramientas archivísticas de las entidades del Distrito de Barranquilla | Acompañamiento en la elaboración de instrumentos archivísticos a 18 entidades públicas y privadas con funciones públicas del Distrito de Barranquilla. Elaboración de historias institucionales y capacitación a funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y entidades distritales | 4/01/2021 | 31/12/2021 | Margarita Monsalve | \$ 250.000.000 | | | | | | | |
| | | | | | | 4/01/2021 | 31/12/2021 | Margarita Monsalve | \$ 2.000.000.000 | | | | | | | |
| | | | | | | 4/01/2021 | 31/12/2021 | Margarita Monsalve | \$ 400.000.000 | | | | | | | |
| | | | | | | 4/01/2021 | 31/12/2021 | Margarita Monsalve | \$ 200.000.000 | | | | | | | |



HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

| PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | INDICADORES | META 2021 | Medición | | | | GRÁFICO | OBSERVACIONES |
|--|--|-----------|----------|---|---|---|---------|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| Alcanzar el 80% en la elaboración de las herramientas archivísticas de las entidades del Distrito de Barranquilla | % de herramientas archivísticas elaboradas | 100% | | | | | | La Medición de los planes se hará durante la implementación de cada uno de ellos. |
| Lograr el 100% del espacio físico del archivo central adecuado de acuerdo con las normas técnicas de conservación y archivísticas | % de espacio físico acondicionado en el AC | 100% | | | | | | |
| Aumentar a 8 las series documentales digitalizadas para la aplicación de la política Cero Papel | % series documentales digitalizadas | 100% | | | | | | |
| Automatizar 20 trámites y procesos dentro de la estrategia CERO PAPEL | Total de tramites / N° de tramites automatizados | 100% | | | | | | |
| Clasificación, codificación y conservación de documentos según Tablas de Retención Documental | N° mla organizados | 100% | | | | | | |
| Modernización Gestión Documental Optimización de la Gestión Documental en la Alcaldía Distrital de Barranquilla que permita el acceso a la información y mejorar tiempos de respuesta a los ciudadanos | N° de solicitudes de información recibidas / N° de Solicitudes de información resueltas | 100% | | | | | | |
| Fortalecimiento Institucional del Cuerpo de Bomberos en la Atención al Ciudadano | Total de tramites / N° de tramites automatizados | 100% | | | | | | |
| Sistema Distrital de Archivos- Articulación de los archivos en el Distrito de Barranquilla | % de cobertura desarrollo y articulacion del Sistema Distrital de Archivos de Barranquilla | 100% | | | | | | |
| Cumplimiento de los Lineamientos de la Matriz de Transparencia | % de cumplimiento de los lineamientos de transparencia | 100% | | | | | | |